



HARRASSOWITZ

Das Unternehmen:

Seit über 150 Jahren stellt HARRASSOWITZ wissenschaftlichen Bibliotheken und Forschungseinrichtungen weltweit umfassende Dienstleistungen zur Verfügung, die sich insbesondere durch Qualität und marktführende Erwerbungskonzepte auszeichnen. Unser Serviceangebot umfasst Bücher, Fortsetzungsreihen, Approval Plans, Musiknoten, Zeitschriften, elektronische Medien und Datenbanken. Unsere rund 160 Beschäftigten in Wiesbaden gehen immer den einen Schritt weiter, um die Erwartungen unserer Kunden zu erfüllen und sogar zu übertreffen. Unsere Firmenwerte stehen für den Dienst am akademischen Bildungs- und Wissenschaftsbetrieb weltweit.

HARRASSOWITZ: Service. Quality. Integrity. Since 1872.

Sachbearbeiter (m/w/d) Abteilung Fortsetzungen (38,5 Stunden/Woche)

Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Verwaltung und Betreuung von Fortsetzungstiteln weltweit inkl. Noten in Print und Online
- Kommunikation mit internationalen Bibliotheken und Verlagshäusern
- Titel- und Bestellanlage, Reklamationen, Erstellen von Angeboten
- Komplexe bibliographische Recherchen
- Kaufmännische Tätigkeiten wie Prüfung und Freigabe von Lieferantenrechnungen
- Datenpflege in internen Datenbanken zu Publikationen, Verlagen und Kundenbestellungen
- Möglichkeit zu Projektmitarbeit (Konzeption und Testen neuer Programme)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne buchhandelsbezogen und/oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sehr gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Musikalische Vorkenntnisse (Noten lesen)
- Spaß an Recherche, Interesse an Digitalmedien und Blick für Details
- Eine strukturierte Arbeitsweise mit Hang zur Akribie
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine Unternehmenskultur, die durch Offenheit und Wertschätzung geprägt ist, sowie ein Klima, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen
- Eine intensive, strukturierte Einarbeitung
- Eine großzügige, flexible Gleitzeitregelung
- Mobiles Arbeiten möglich (max. 2 Tage pro Woche)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester sowie einen halben Tag am Rosenmontag
- Urlaubsgeld, Sonderzahlung und Erfolgsbeteiligung
- Hilfsbereite und engagierte Kolleg*innen sowie ein sympathisches und motiviertes Team
- Rabatte für Mitarbeitende beim Einkauf von Büchern und sonstigen Medienerzeugnissen
- Betriebsärztliche Leistungen
- Vergünstigtes Jobticket
- öffentliche Verkehrsanbindung (Bus und Bahn) sowie sichere Abstellplätze für Fahrräder

Wenn Sie ein interessantes berufliches Betätigungsfeld mit internationalen Verbindungen zur Bibliotheks- und Verlagswelt suchen, kommen Sie zu uns!

Wir unterstützen ein Klima, das Verschiedenartigkeit und Chancengleichheit fördert. Die entscheidenden Faktoren für unsere Personalauswahl sind die fachliche Qualifikation und die benötigten Kompetenzen. Zusätzlich achten wir darauf, dass unsere Teams als Ganzes menschlich harmonieren. So international wie unser Kundenkreis ist, so sind wir auch intern als weltoffenes Unternehmen der Überzeugung, dass eine Belegschaft unterschiedlicher Kulturen und Lebensweisen voneinander profitiert und dadurch einen wichtigen Teil zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

E-Mail: bewerbung@harrassowitz.de

Auf unserer Homepage finden Sie ausführliche Informationen zum Bewerbungsprozess und erfahren, wie es nach Ihrer Bewerbung weiter geht.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie unsere Personalabteilung:

Frau Tanja Berghoff

Telefon: 0611/530-880

E-Mail: bewerbung@harrassowitz.de